

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W GŁOGOWIE**

I. Cel, zadania i zakres inwentaryzacji składników majątkowych

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określony dzień faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- spisu z natury,
- uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

II. Przedmiot, terminy i częstotliwość inwentaryzacji.

1. Spisem z natury obejmuje się następujące składniki aktywów:

- gotówkę w kasie, weksle, obligacje, własne akcje, inne papiery wartościowe oraz zagraniczne środki pieniężne,
- środki trwałe będące w eksploatacji, w budowie, a także postawione w stan likwidacji,
- środki trwałe o charakterze wyposażenia,
- materiały, półfabrykaty, wyroby gotowe i towary z magazynu
- zbiory biblioteczne,
- materiały, maszyny i urządzenia przeznaczone do budowy środków trwałych nie przekazane wykonawcom,
- składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących składników aktywów i pasywów:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
- zabezpieczeń wynikających z własnych wartościowych papierów i weksli, wydanym innym podmiotom gospodarczym,
- należności od innych jednostek,
- pozostałych rozrachunków z odbiorcami i innymi jednostkami,
- rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych.

3. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stanu należności i zobowiązań:

- wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym, (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),

Instrukcja inwentaryzacyjna

- należności i roszczeń z tytułu niedoborów.
4. Grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników i z tytułów publicznoprawnych, a także nie wymienione w pkt.1 i 2 składniki aktywów i pasywów, a między innymi:

- wartości niematerialne i prawne, jak: prace naukowo-badawcze, projektowe, licencje, wynalazki,
- udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- fundusze, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
- rozpoczęte budowy we własnych i obcych środkach trwałych (polegające na stwierdzeniu, czy koszty budowy zostały kompletnie ujęte i uzyskane środki trwałe właściwie wyceniono),

dokonywane się:

drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

Spis z natury winien być dokonywany corocznie, z tym jednak, że kierownik jednostki może ustalić iż:

1. środki trwałe oraz o charakterze wyposażenia, a także maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym mogą być inwentaryzowane raz na 4 lata,
2. materiały, części zapasowe maszyn i urządzeń, opakowania, wyroby gotowe, półfabrykaty, towary znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo - wartościową, mogą być inwentaryzowane raz na 4 lata,
3. zbiory biblioteczne – raz na 4 lata,
4. corocznej inwentaryzacji podlegają:
 - gotówka w kasie, weksle, papiery wartościowe,
 - produkcja w toku,
 - środki trwałe w budowie,
 - materiały wydane lecz nie zużyte,
 - inne rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały, towary, wyroby gotowe), nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową.

Inwentaryzację gotówki w kasie, weksli i innych papierów wartościowych, nie zużytych zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych, które odpisano w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą spisu ich ilości z natury.

Inwentaryzacja pozostałych składników aktywów winna być rozpoczęta nie wcześniej, niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15-go dnia następnego roku.

Oprócz inwentaryzacji przeprowadzonej w terminach wyżej określonych, należy przeprowadzić również spisy w przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy faktycznie zlikwidować zniszczone, uszkodzone nie nadające się do naprawy składniki majątkowe, dla uniknięcia zbędnych spisów.

III. Podział obowiązków i odpowiedzialności.

Za prawidłowy i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

Kierownik jednostki zarządzeniem ustala każdorazowo skład komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych (**zał. Nr 1**).

Zarządzenie winno zawierać:

- skład komisji inwentaryzacyjnej z imiennym wyznaczeniem przewodniczącego,
- rodzaj przeprowadzonej inwentaryzacji (kontrolna, zdawczo - odbiorcza, po kradzieżowa, itp.),
- osoby materialnie odpowiedzialne (zobowiązane do uczestnictwa w spisie),
- miejsce przeprowadzenia inwentaryzacji,
- zakres inwentaryzacji (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne, itp.),
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu.

Komisja nie może liczyć mniej niż trzy osoby, przy czym jedna z nich musi być powołana jako przewodniczący, odpowiedzialny za terminowe i prawidłowe wykonanie czynności inwentaryzacyjnych.

Do komisji nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za składniki objęte spisem, główny księgowy oraz pracownicy działu księgowości. Osoby materialnie odpowiedzialne mają obowiązek uczestnictwa w spisie. W razie niemożności wzięcia udziału w spisie z powodu usprawiedliwionej nieobecności, osoba materialnie odpowiedzialna może upoważnić inną osobę do sprawowania zastępstwa.

1. Do zadań komisji należy:

- powołanie dwuosobowej grupy spisowej w składzie zapewniającym rzetelne, prawidłowe przeprowadzenie spisów z natury,
- przeszkolenie grupy spisowej,
- nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji,
- współudział przy wycenie składników majątkowych,
- odbiór od grupy spisowej arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniami z przebiegu spisu,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn,
- po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zaproponowanie metod rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- sporządzenie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, według ustalonego wzoru (**zał. Nr 7**) i przekazanie go Rektorowi.

2. Zadaniem powołanej grupy spisowej jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku w przydzielonym polu spisowym. W skład grupy spisowej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Do obowiązków grupy spisowej należy:

- zapoznanie się z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną,
- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych określonych w załączniku **Nr 2a i 2b**,
- dokonanie spisu z natury w przydzielonym polu spisowym według zasad określonych niniejszej instrukcji,
- ocena prawidłowości gospodarowania spisowanymi zasobami majątkowymi,
- ocena prawidłowości zabezpieczenia zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,

Instrukcja inwentaryzacyjna

- ocena przydatności spisywanego majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątku,
 - przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych,
 - terminowe przekazanie sczytanych kodów kreskowych środków trwałych i sprawozdania ze spisu przewodniczącemu komisji.
3. Osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane mienie zobowiązane są do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, w szczególności do:
- uporządkowania zapasów,
 - zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (kody kreskowe z numerami inwentarzowymi, wywieszki z nazwą i indeksem itp.),
 - wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,
 - wyodrębnienia składników niepełnowartościowych.
4. Przed przystąpieniem do spisu zespół spisowy zobowiązany jest:
- sprawdzić przygotowanie składników majątkowych do spisu, a w szczególności czy:
 - a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia w użytkowaniu są oznakowane a w pomieszczeniach,
 - b) materiały i towary są poukładane w sposób przejrzysty, umożliwiający do nich łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie.
 - zabezpieczyć pomieszczenia i dokumentację,
 - pobrać oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do działu księgowości (**zał. Nr 2**).

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych sporządza się protokół wg (**zał. Nr 3**), ale wcześniej należy pobrać oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej (**zał. Nr 4**).

IV. Technika przeprowadzania spisów z natury

Spisów z natury środków trwałych oraz pozostałych środków o charakterze wyposażenia, materiałów i towarów dokonuje się elektronicznie poprzez czytnik kodów kreskowych, który zapisuje kody kresowe w pliku txt, a następnie kody z pliku wczytywane są do systemu ewidencji środków trwałych i porównywane ze stanem pożądanym.

Z chwilą rozpoczęcia inwentaryzacji obowiązuje zakaz przenoszenia składników majątkowych z jednego pomieszczenia do drugiego. Niedopuszczalne jest przyjmowanie do spisu ilości na podstawie kartotek i ksiąg inwentarzowych.

Składniki majątkowe uszkodzone, niepełnowartościowe, zepsute lub obce składniki majątkowe należy opisać w uwagach lub spisać odrębnie.

Zinwentaryzowane środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia sporządza się elektronicznie. Przewodniczący przekazuje do działu księgowości plik w formacie tekstowym z przeprowadzonej inwentaryzacji.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane, lub przyjmowane. O ile zajdzie taka konieczność, decyzje w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

Spis z natury podlega wyrywkowej kontroli merytorycznej, polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów, objętych spisem przez osobę nie uczestniczącą w spisie (może to być główny księgowy, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej). Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości powinny być opisane w załącznikach. Kontroli może być poddany cały spis z natury.

Kontrola taka polega na sprawdzeniu czy:

- pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- zespoły spisowe (komisje inwentaryzacyjne) wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
- prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych,
- spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który może zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub części spisu z natury. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji i zostały w jej obecności przeliczone, przeważone, przemierzone i szcztane (**zał. Nr 5**).

V. Zasady dotyczące uzgodnienia sald

Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu księgowości, w zakresie potwierdzenia sald z kontrahentem, ujętych w ewidencji księgowej. Inwentaryzacja ta, polega na pisemnym uzgodnieniu z kontrahentami stanów ewidencyjnych i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskaniu potwierdzenia.

Jeżeli z uzgodnieniem salda zobowiązań nie wystąpił wierzyciel, to inwentaryzacji dokonuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Uzgodnienie środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

VI. Weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych

Przez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami .

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie danych wynikających z ewidencji analitycznej z właściwymi dowodami, sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń ,itp.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- c) materiały w drodze i dostawy niefakturowane – przez szczegółowe sprawdzenia zasadności poszczególnych pozycji,
- d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac oraz stwierdzenie czy saldo to nie zawiera kwot przedawnionych,
- e) rozrachunki publiczno-prawne (ZUS, US, PZU, itp.) przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz ustalenie realności wykazanych sald,
- f) pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości sald,
- g) środków trwałych w budowie i dokumentacje dla przyszłych budowanych środków - przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów i ich realności z komórką techniczną,
- h) inne, nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy:
 - inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową,
 - wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, zysków, pozostałej działalności poza operacyjnej lub finansowej.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresami czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne.

Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednim protokole (**zał. Nr 8a, 8b**).

Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia we właściwym urzędzeniu księgowym (analitycznym, syntetycznym, zestawieniu, itp.) zamieszczając klauzulę: „dokonano weryfikacji salda na dzień” i umieszczając swój podpis.

VII. Inwentaryzacja uproszczona

Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

Decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów w sposób uproszczony podejmuje Rektor.

Inwentaryzacja uproszczona polega na:

- zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- zastąpieniu pełnego spisu z natury – spisem wrywkowym.

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana:

- a) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia – polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,

Instrukcja inwentaryzacyjna

- b) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody, ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika,
- c) w stosunku do książek, czasopism - przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym systemu biblioteczno-informacyjnego.

Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji uproszczonej niedobory i nadwyżki należy ująć w protokole i je wyjaśnić.

VIII. Wycena rzeczowych składników majątkowych

Wycena rzeczowych składników majątkowych dokonuje się wg ceny ewidencyjnej. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uznać:

- przy wycenie środków trwałych i o charakterze wyposażenia - wartość początkową z ewidencji księgowej,
- przy wycenie materiałów – cenę zakupu lub ewidencyjną,
- przy wycenie materiałów, maszyn i urządzeń przeznaczonych do budowy środków trwałych – cenę nabycia,
- przy wycenie środków trwałych w budowie – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

Po inwentaryzacji należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego ujętego w odczytach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory - gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, stwierdzeń komisji inwentaryzacyjnej oraz ekspertów, niedobory kwalifikuje się jako:

- a) ubytki naturalne (mieszczące się w granicach ubytków naturalnych), wynikających z właściwości fizyko-chemicznych (wysychanie, ulatnianie, gnicie, itp.). To ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności związanych z przyjmowaniem, wydawaniem, zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych przekraczających normy, ubytki te rozlicza się jako zawinione lub niezawinione (0,5% wartości księgowej),
- b) zawinione i niezawinione - niedobory niezawinione to takie, które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, zaś zawinione to ubytki inne powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, a w szczególności:
 - braku troski o zabezpieczenie mienia,
 - naruszenie obowiązujących przepisów w przyjmowaniu, przekazywaniu i wydawaniu składników majątkowych,
- c) nadzwyczajne (szkody) - to skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych przyczynami losowymi

Instrukcja inwentaryzacyjna

(pożar, powódź, kradzież, itp.), zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności, a także postępowaniem układowym lub naprawczym.

Nadwyżki kwalifikuje się jako:

1. fikcyjne
2. faktyczne

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, komisja inwentaryzacyjna powinna przyjąć następujące zasady postępowania:

- przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i postawić wnioski w celu ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych. Ustalenie przez komisję przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek, winno być dokonane bardzo wnikliwie, z określeniem stopnia winy lub jej braku, ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,
- uwzględnić w różnicach spisu z natury wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm). Rozliczenie ubytków może być dokonane tylko do wysokości faktycznego niedoboru,
- dokonać kompensaty, gdy podczas inwentaryzacji wystąpiły niedobory i nadwyżki.

Po otrzymaniu wyjaśnień osoby materialnie odpowiedzialnej i po zbadaniu każdej stwierdzonej różnicy komisja kwalifikuje i wnioskuje:

- o uznanie niedoboru w części lub w całości za zawiniony lub niezawiniony,
- o uznanie nadwyżek jako faktyczne lub fikcyjne,
- skompensowanie niedoborów z nadwyżkami.

Kompensata może być przeprowadzona tylko wówczas, gdy będą spełnione równocześnie następujące warunki w odniesieniu do niedoborów i nadwyżek:

- a) zostały stwierdzone w ramach jednego, tego samego spisu z natury,
- b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- c) zostały stwierdzone w tych samych lub podobnych składnikach majątku (różnica w nazewnictwie).

Wyklucza się możliwość dokonania kompensaty, jeżeli nie będą równocześnie występować wymienione okoliczności.

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę, mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne. Powyższe zasady nie mają zastosowania do środków trwałych i o charakterze wyposażenia.

W przypadku inwentaryzacji, uważa się za możliwe, dokonanie dodatkowego spisu składników majątku, jeżeli zostały pominięte w podstawowym spisie, a faktycznie znajdują się w inwentaryzowanym punkcie.

W razie ujawnienia niedoborów zawinionych, komisja inwentaryzacyjna żąda na piśmie od osoby materialnie odpowiedzialnej wyjaśnień (kto powinien być obciążony za powstały niedobór) i stawia wniosek o obciążenie. Po wyjaśnieniu przez osobę materialnie odpowiedzialną różnic

inwentaryzacyjnych, komisja sporządza ostateczny wykaz niedoborów, nadwyżek i kompensat oraz ewentualnego obciążenia osób odpowiedzialnych za zawinione niedobory.

Osoby odpowiedzialne za powstanie zawinionego niedoboru, obciąża się wartością niedoboru, obliczoną po aktualnej cenie jego sprzedaży, nie niższą jednak od ceny detalicznej pomniejszonej w przypadku składników używanych, o kwotę wynikającą ze stopnia ich zużycia. Radca prawny winien zaopiniować wnioski o obciążenie osób odpowiedzialnych za powstały niedobór zawiniony i prowadzić całokształt spraw spornych łącznie z przygotowaniem dokumentów do sądu, a w przypadkach niedoborów wskazujących na nadużycia, kieruje sprawę do organów ścigania.

Na okoliczność całkowitego rozliczenia inwentaryzacji komisja sporządza końcowy protokół zatwierdzony przez Rektora (**zał. Nr 7**), w którym na podstawie w/w dokumentów, wykazuje salda stanu faktycznego, księgowego, różnic inwentaryzacyjnych i sposób ich zakwalifikowania.

IX. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych

W okresie przeprowadzenia skontrum biblioteka winna być nieczynna. Skontrum przeprowadza się na podstawie komputerowej bazy danych. Przedmiotem skontrum są wolumina znajdujące się w bibliotece oraz wydane poza bibliotekę (wypożyczone czytelnikom). Sprawdzenie materiałów znajdujących się poza biblioteką dokonuje się na podstawie szczegółowego przeglądu danych wynikających z systemu biblioteczno-informacyjnego.

Ujawnione w czasie skontrum braki w materiałach bibliotecznych należy ująć w wykazach księzek nie odnalezionych stanowiących załączniki do protokołu skontrum.

Jako braki traktuje się pozycje, które figurują w księdze inwentarzowej, ale w czasie przeprowadzania skontrum nie odnaleziono ich ani w bibliotece, ani w ewidencji materiałów wydanych poza bibliotekę. Materiały, które pojawiają się na wykazie po raz pierwszy są brakami względnymi. Jeżeli zostaną wykazane również przy kolejnym skontrum, stają się brakami bezwzględnymi i po uzgodnieniu z działem księgowości, ulegają odpisowi z księgi inwentarzowej.

Jeżeli komisja uzna za potrzebne, żąda od osób odpowiedzialnych za gospodarkę zbiorami (daną częścią zbiorów) wyjaśnień na piśmie, uzasadniających powstanie braków. Komisja jest zobowiązana do żądania wyjaśnień w sprawie braków materiałów cennych o znaczeniu zabytkowym, historycznym i muzealnym.

Po rozpatrzeniu wyjaśnień oraz na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja formułuje wnioski do protokołu w sprawie uznania ujawnionych braków za niezawinione bądź zawinione, podając jednocześnie uzasadnienie swojej opinii. W przypadku zakwalifikowania określonych braków jako zawinionych komisja wykazuje, kogo i dlaczego jej zdaniem należy obciążyć i jaka powinna być wartość roszczenia. Wnioski te komisja opracowuje mając na uwadze warunki pracy biblioteki, a także liczbę osób korzystających ze zbiorów.

Jako **niezawinione** kwalifikuje się braki wynikające z przyczyn niezależnych od pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę zbiorami, a w szczególności:

1. braki powstałe w wyniku wypadków losowych,
2. braki powstałe na skutek niezawinionych okoliczności, związane głównie z charakterem pracy biblioteki m.in. takich działań osób trzecich, którym nie można było zapobiec, szczególnie w strefach wolnego dostępu,
3. braki powstałe z innych przyczyn uzasadniających zwolnienie pracownika biblioteki od odpowiedzialności.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Jako **zawinione** traktuje się braki w materiałach bibliotecznych, które powstały w wyniku niedopełnienia przez pracownika biblioteki obowiązków służbowych, pod warunkiem, że miał on możliwość należytego ich wykonania. Roszczenia z tytułu braków zawinionych określa się według ustalonej wartości w jakiej są zinwentaryzowane.

Po skończeniu prac związanych z przeprowadzeniem skontrum komisja sporządza protokół w 2 egzemplarzach, który przedkłada kierownikowi jednostki. Do protokołu powinny być dołączone wykazy braków sporządzone zgodnie z systemem informacyjno-bibliotecznym i wyjaśnienia w sprawie powstania braków.

Po zatwierdzeniu protokołu wraz z wykazem braków bezwzględnych 1 egzemplarz pozostaje w bibliotece, drugi egzemplarz wraz z załączonym wykazem ewentualnych nadwyżek i braków należy przekazać do działu księgowości.

X. Podstawa i zasady ewidencjonowania różnic inwentaryzacyjnych

Końcowe protokoły, rozliczenia inwentaryzacji komisja przekazuje do działu księgowości, która zgodnie z zasadami zawartymi w zakładowym planie kont sporządza polecenie księgowania i ewidencjonuje je w ewidencji księgowej i księgach inwentarzowych.

Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

XI. Harmonogram czynności związanych ze spisem z natury i rozliczeniem inwentaryzacji

a) materiałów, środków trwałych i pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia

1. Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (kierownik jednostki).
2. Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej (przewodniczący komisji).
3. Przeprowadzenie spisu (zespół spisowy).
4. Kontrola prawidłowości spisu z natury (przewodniczący komisji).
5. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic z dyspozycjami co do sposobu ich kwalifikowania - niedobory zawinione i niezawinione (komisja inwentaryzacyjna).
6. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach ubytków lub zawinione (Radca prawny).
7. Po zatwierdzeniu protokołu przez Rektora komisja inwentaryzacyjna przekazuje protokół oraz rozliczenie inwentaryzacji wraz z załącznikami do działu księgowości w terminie do 14 dni od zakończenia inwentaryzacji.
8. Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.

b) zbiorów bibliotecznych

1. Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (kierownik jednostki).
2. Wydruk komputerowy raportu z przeprowadzonego skontrum za pomocą komputera.
3. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych oraz rozdysponowania ich, sporządzenie wykazów nadwyżek, niedoborów i ewentualnie wskazanie osób do obciążenia niedoborami.
4. Sporządzenie protokołu końcowego wraz z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej, komisji i Rektora. 1 egzemplarz w terminie ustalonym w zarządzeniu komisja inwentaryzacyjna przekazuje do działu księgowości.

Instrukcja inwentaryzacyjna

.....

Głogów, dnia

Imię i Nazwisko

.....

Stanowisko służbowe

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, iż przyjąłam do wiadomości „zasady przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych” ustalone zarządzeniem Nr Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie z dnia roku

.....

podpis

Instrukcja inwentaryzacyjna

Nazwisko i imię

stanowisko służbowe

podpis

data

1.

2.

3.

4.

5.

Wykaz załączników:

zał. Nr 1 - zarządzenie Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie o przeprowadzeniu inwentaryzacji (okresowej, kontrolnej, zdawczo-odbiorczej).

zał. Nr 2- oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do kvestury.

zał. Nr 2a - deklaracja o odpowiedzialności materialnej za pieniądze i inne wartości w kasie.

zał. Nr 2b - deklaracja o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i inne składniki majątku.

zał. Nr 3 - protokół z przeprowadzenia kontroli kasy.

zał. Nr 4 - oświadczenie kasjera, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały ujęte w raporcie kasowym nr.... .

zał. Nr 5 - oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej , że wszystkie składniki podlegające inwentaryzacji zostały w jej obecności przeliczone, przeważone i ujęte w odczycie na urządzeniu mobilnym oraz, że nie wnosi zastrzeżeń i uwag do komisji inwentaryzacyjnej.

zał. Nr 6 - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.

zał. Nr 7 - protokół z rozliczeń wyników inwentaryzacji.

zał. Nr 8 a - protokół z inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą weryfikacji sald.

zał. Nr 8 b - protokół z inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą weryfikacji sald.

ZARZĄDZENIE Nr

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia

o przeprowadzeniu inwentaryzacji

(okresowej, kontrolnej, zdawczo-odbiorczej)

W

1. Zarządzenie przeprowadzenia spisu z natury w /nazwa, oznaczenie inwentaryzowanego obiektu, pomieszczenia/.
2. Spisem z natury należy objąć składniki majątkowe
.....
3. Osobą materialnie odpowiedzialną jest
4. Termin rozpoczęcia zakończenia spisu z natury
5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam komisję w następującym składzie :
 1. przewodniczący
 2. członek
 3. członek

Osoby powołane na członków ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenia spisu z natury.

6. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień

.....
/imię i nazwisko osoby
materialnie odpowiedzialnej/

....., dn.

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe znajdujące się w, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników do chwili rozpoczęcia spisu zostały ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach materiałowych i przekazane do kwestury.

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

.....
/imię i nazwisko osoby
materialnie odpowiedzialnej/

....., dn.

Deklaracja o odpowiedzialności materialnej

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości.

Zobowiązuję się do przestrzegania operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

.....
/imię i nazwisko osoby
materialnie odpowiedzialnej/

....., dn.

Deklaracja o odpowiedzialności materialnej

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi mienie i inne składniki majątkowe.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w tym względzie i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

Protokół Nr
z przeprowadzenia kontroli kasy
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia

nr..... z dnia znak.....w

w następującym składzie :

1. przewodniczący
2. członek
3. członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej w dniu dokonała komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego nr..... zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- | | | | | | |
|----|--------------------|-----------|---|------------------|--|
| a) | banknoty | szt. | a | zł. | |
| b) | bilon | | | zł. | |
| c) | <u>Razem a + b</u> | | | zł. <u>.....</u> | |

- | | | | | | |
|----|-----------------------------------|--------------|--|----------|--|
| d) | saldo kasowe z raportu nr | z dnia | | zł. | |
| e) | nadwyżka – niedobór | | | zł. | |
| f) | wysokość pogotowia kasowego | | | zł. | |
| g) | | | | | |

Ostatni nr dowodu KP

Ostatni nr Rachunku

Inne wartości pieniężne/weksle, akcje, obligacje/

Stan depozytów przechowywanych w kasie /ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją/.

Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej Pani wynikają z

Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia w którym znajduje się kasa

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 /lub 3 przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej/ egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

Instrukcja inwentaryzacyjna

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu /wniosła następujące zastrzeżenia.

**Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej**

.....

**Podpisy komisji
inwentaryzacyjnej**

.....

.....

.....

.....
/imię i nazwisko osoby
materialnie odpowiedzialnej/

....., dn.

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia

.....
/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej/

.....

....., dn.

/imię i nazwisko osoby
materialnie odpowiedzialnej/

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały w mojej obecności przeliczone, przeważone, przemierzone i ujęte w zestawieniu.

Nie mam zastrzeżeń, co do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji i z tego tytułu nie wnoszę żadnych zastrzeżeń do komisji spisowej.

.....

/podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia..... nr z dnia w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

wykonała w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w :

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
- c) osoba materialnie odpowiedzialna

Składniki majątkowe oznaczone systemem kodów kreskowych sczytane zostały elektronicznie i przeniesione do programu ewidencji środków trwałych i wyposażenia uczelni.

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w elektronicznym zestawieniu sczytanych kodów kreskowych przypisanych wszystkim środkom trwałym i wyposażeniu, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie /kraty, zamki, sygnalizacja/
- b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń
- c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stan
- d) ocena stanu składników majątkowych /zbędne, nadmierne/

Instrukcja inwentaryzacyjna

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku

.....
.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
.....

W trakcie dokonywania spisu z natury /komisja inwentaryzacyjna/ napotkała następujące trudności:

.....
.....
.....

Inne uwagi:

.....
.....

..... dn.

**Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej**

.....

**Podpisy komisji
inwentaryzacyjnej**

.....

.....

.....

Protokół z rozliczeń wyników inwentaryzacji.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
- d) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) według załącznika

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż pkt. I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) ogółem niedobory zł
- 2) ogółem nadwyżki zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2)

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów / nadwyżek :

.....
.....
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów /strat nadzwyczajnych/,
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

Instrukcja inwentaryzacyjna

..... dn.

Podpisy komisji

inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....

IV. Opinia głównego księgowego w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:.....

.....

.....

..... dn.

.....

/podpis/

V. Decyzje kierownika jednostki:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa - zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przejęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym z zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty /straty/ jednostki.

..... dn.

.....

/podpis/

Instrukcja inwentaryzacyjna

Zał. Nr 8a								
PROTOKÓŁ								
z inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą weryfikacji sald								
1 Niżej wymienieni pracownicy kwestury dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia r.								
Lp.	Symbol konta	Nazwa konta bilansowego	STAN KONTA				Różnice do ujęcia w ewidencji	
			Przed weryfikacją		Po weryfikacji		WN	MA
			WN	MA	WN	MA		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
14								
17								
2 Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień r. uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.								
3 Integralną część protokołu stanowią notatki służbowe będące załącznikami do niżej wymienionych pozycji :								
załącznik nr do pozycji								
załącznik nr do pozycji								
4 Weryfikacji dokonały :								
..... imię i nazwisko						zatwierdzam:		
..... imię i nazwisko					 data i podpis		

